



شرح وظایف استاد مسئول درس و تیم آموزشی

برای هر درس ارائه شده توسط گروه آموزشی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی، یک نفر از اعضای هیئت علمی به عنوان مسئول درس و تیم آموزشی از طرف شورای گروه معرفی می گردد.

مسئول درس در موارد زیر پاسخگوست

- ۱) تدوین طرح دوره، نظارت بر رعایت توالی ارائه دروس در طرح دوره، بررسی کلی آن از نظر عدم وجود هم پوشانی و تکرار مطالب و تخصیص میزان زمان مناسب آموزش برای طرح دوره با مشارکت مدرسین دوره
- ۲) تصویب نهایی طرح دوره در شورای آموزشی گروه و نظارت بر بارگذاری آن توسط ادمین گروه بر روی سایت گروه
- ۳) ارائه طرح دوره به معاون آموزشی گروه جهت برنامه ریزی و مشخص نمودن تاریخ برگزاری دوره و امتحان در بازه زمانی تقویم آموزشی دانشگاه
- ۴) برنامه ریزی برای تدوین طرح درس (Lesson plane) و بررسی کلی آن از نظر عدم وجود هم پوشانی و تکرار مطالب توسط مدرسین دوره
- ۵) تصویب نهایی طرح درس در شورای آموزشی گروه و نظارت بر بارگذاری آن توسط ادمین گروه بر روی سایت گروه هماهنگی با اساتید جهت حضور در کلاس مطابق طرح دوره
- ۶) ارسال برگه طرح سوال برای مدرسین ۲ هفته قبل از آزمون (توسط کارشناس آموزش)
- ۷) جمع آوری سوالات امتحان ۱ هفته قبل از آزمون (توسط کارشناس آموزش)
- ۸) بررسی سوالات طرح شده امتحان از نظر هماهنگی با طرح دوره و درس و ارائه نظرات پیشنهادی به مدرسین طراح سوال و در موارد لزوم ویرایش سوالات حداقل ۴ روز قبل از موعد برگزاری آزمون
- ۹) نظارت بر تایپ و اصلاح سوالات توسط کارشناس گروه و نیز تکثیر آنها
- ۱۰) نگهداری سوالات در مکان مناسب در ۲ روز کاری قبل از امتحان
- ۱۱) حضور در جلسه امتحان و نظارت بر برگزاری مناسب و استاندارد امتحان
- ۱۲) وارد نمودن موقت نمره امتحان در سیستم ثبت نمرات (هماوا) حداکثر ۷ روز بعد از امتحان
- ۱۳) رسیدگی به اعتراضات احتمالی دانشجویان حداکثر ۳ روز کاری بعد از ثبت موقت نمرات
- ۱۴) ارائه لیست نمرات ثبت موقت شده به معاون آموزش گروه ۱ روز بعد از رسیدگی به اعتراضات احتمالی و ارائه نمرات توسط معاون آموزش به مدیر گروه جهت تأیید نهایی
- ۱۵) ثبت نهایی نمرات حداکثر ۱ روز بعد از تأیید نهایی نمره توسط مدیر گروه
- ۱۶) تحویل لیست نمره تأیید شده به کارشناس آموزش جهت بایگانی

مسئولیت های همکاران گروه در مقابل مسئول درس



دانشگاه علوم پزشکی کردستان

- ۱- اطلاع رسانی استاد مربوطه به مسئول درس در صورت عدم امکان برگزاری درس در موعد مقرر.
 - ۲- برگزاری به موقع کلاس های درس طبق برنامه درسی و انجام هماهنگی های لازم با همکاران در صورت لزوم تغییر در برنامه.
 - ۳- ارائه به موقع سوالات امتحانی و دقت در صحیح بودن سوالات امتحانی.
 - ۴- ارائه به موقع نمرات درسی و دقت در تصحیح کامل و صحیح برگه های امتحانی.
 - ۵- همکاری با مسئول درس در برگزاری آزمون مربوطه.
- لازم به ذکر است که کلیه مراحل فوق با تأیید و هماهنگی با معاون آموزش در کلیه مراحل صورت می پذیرد.
 - در غیاب مسئول درس و عدم انجام مسئولیت های خواسته شده، معاون آموزش گروه در جهت انجام موارد فوق اختیار کامل دارد.
 - مسئول درس در صورت صلاحدید، هماهنگی های لازم در مورد درس را با نماینده دانشجویان بعمل آورده و نظر نماینده بعنوان نظر کل دانشجویان در نظر گرفته می شود.